



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<u>16-114-1-E1C014P-0000215-E-C-P</u>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<u>ENLACE DE NULIDAD Y FINANZAS EN LAS ORES</u>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<u>De carrera</u>
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	<u>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
RAMA DE CARGO :	<u>Asuntos jurídicos</u>
NOMBRAMIENTO :	<u>CONFIANZA</u>
TIPO DE FUNCIONES :	<u>ADMINISTRATIVA</u>
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	<u>No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción</u>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	<u>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN Y JUICIOS DE NULIDAD EN LAS ORES</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	<u>114</u> <u>Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial</u>
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Registrar y archivar los procedimientos de lo contencioso y asesorías jurídicas que realicen las oficinas de representación en los actos jurídicos de los que sea parte, para su resguardo y control.
III. FUNCIONES	
1	Operar el control de gestión de la documentación que ingresa a la Coordinación, a efecto de remitirlo a las áreas para su atención.
2	Registrar los recursos de revisión turnados a la Unidad Coordinadora para su atención y seguimiento.
3	Integrar los expedientes administrativos de los procedimientos contenciosos administrativos que ingresen a la Coordinación, para su resguardo y consulta.
4	Archivar la documentación que ingrese a la Coordinación, acorde a las disposiciones en materia de archivos vigentes a nivel federal para su resguardo y consulta.
5	Proponer la creación de sistemas electrónicos para el control y seguimiento de los asuntos contenciosos administrativos, a cargo de la Coordinación
6	Compilar las consultas de naturaleza jurídica que realicen a la Coordinación las diferentes Oficinas de Representación, para su resguardo y consulta.
7	Apoyar en el seguimiento a través de un sistema electrónico, de las diferentes etapas procesales de los asuntos de naturaleza jurídica que ingresan a la Coordinación, a fin de verificar su cumplimiento dentro de los términos que la ley establece
8	Integrar y foliar los documentos cuya certificación sea solicitada a la Unidad de Coordinación, para las diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno



9 Realizar las notificaciones para los acuerdos y resoluciones emitidas por la o el Titular de la Unidad de Coordinación

10 Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las áreas integrantes de la Unidad Coordinadora de Representación y Gestión Territorial para la asesoría jurídica y atención de los

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El puesto requiere conocimientos para atender solicitudes y proporcionar información jurídica especializada.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

DESARROLLO DE SISTEMAS



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 19/03/2025

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 23/10/2025

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 19/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE